# Manuel d'utilisation de RP Pro

**ÉDITIONS *PROGRESS*** - 1995-2013

21 novembre 2013

## Table des matières


### Contact

| | |
|---|---|
| Introduction | 1 |
| Comment créer un nouveau contact ? | 2 |
| Comment gérer un journaliste qui change de support ? | 3 |
| Comment fonctionnent les modifications ? | 4 |
| Comment donner à un journaliste une adresse personnelle ? | 5 |
| Comment attribuer plusieurs supports à un pigiste ? | 6 |
| À quoi sert la rubrique Émission ? | 7 |
| Comment rechercher les journalistes et les pigistes qui travaillent pour un titre ? | 8 |
| Comment trouver les doublons contacts et les éliminer ? | 9 |
| À quoi sert le bouton «Plus» ? | 10 |
| Quelles sont les fonctions de base ? | 11 |
| Comment créer ses propres rubriques ? | 12 |
| Que veut dire RC, RCA... ? | 13 |
| À quoi sert le champ “Rubrique” ? | 14 |
| À quoi sert la rubrique Code ? | 15 |
| Comment visualiser le plan d’accès d’un contact ? | 16 |
| Comment importer un fichier Excel ? | 17 |
| Comment nettoyer son fichier presse ? | 18 |
| Introduction | 19 |

### Support

| | |
|---|---|
| Comment trouver les doublons supports et les éliminer ? | 20 |
| Je ne comprends pas à quoi servent certaines rubriques des supports ? | 21 |
| À quoi servent les boutons qui sont dans l’écran du bas de la base support ? | 22 |
| Pourquoi certaines villes apparaissent automatiquement et pas d’autres ? | 84 |

### Rechercher

| | |
|---|---|
| Comment faire défiler les fiches ? | 23 |
| Comment aller à la dernière ou la première fiche ? | 24 |
| Comment savoir combien de fiches sont trouvées ? | 25 |
| Comment rechercher ? | 26 |
| À quoi servent les symboles du mode recherche ? | 27 |
| Comment rechercher avec l’opérateur «Et» ? | 28 |
| Comment rechercher avec l’opérateur «Ou» ? | 29 |
| Comment exclure certaines fiches ? | 30 |
| Comment rechercher les rubriques qui sont vides ? | 31 |
| Comment sélectionner plusieurs codes ? | 32 |
| Comment sélectionner des journalistes ayant plusieurs codes **en même temps** ? | 33 |
| Comment rechercher les rubriques qui ne sont pas vides ? | 34 |

### Etiquette

| | |
|---|---|
| Comment imprimer des étiquettes ? | 35 |

### Liste

| | |
|---|---|
| Comment sélectionner manuellement des contacts ? | 36 |
| Quelles sont les différentes listes disponibles ? | 37 |
| Comment changer le titre d’une liste de Contacts ? | 38 |
| Comment exporter des contacts vers Excel ? | 39 |
| Comment imprimer une liste des supports ? | 40 |

| | |
|---|---|
| Comment avoir une liste avec tous les journalistes travaillant pour chacun des supports ? | 41 |
| Comment avoir mon logo en haut des listes | 42 |

**Trier**

| | |
|---|---|
| Comment Trier ? | 43 |
| Comment trier une liste avant de l'imprimer ? | 44 |
| Quel est l'ordre des fiches ? | 45 |
| Pourquoi mon tri n'a pas l'air correct ? | 46 |

**Mailing**

| | |
|---|---|
| Comment envoyer un mailing ? | 47 |
| À quoi servent les Utilisateurs ? | 48 |
| Comment modifier la civilité qui se trouve en début de courrier ? | 49 |
| Pourquoi la ville indiquée dans le courrier n'est pas celle que je veux ? | 50 |
| Pourquoi le nom de l'expéditeur apparaît-il trop bas ? | 51 |
| Comment insérer une tabulation dans un texte ? | 52 |
| Comment modifier la mise en page d'un courrier ou d'un mailing ? | 53 |

**E-mail**

| | |
|---|---|
| Comment envoyer des messages E-mail ? | 54 |

**Suivi**

| | |
|---|---|
| Comment supprimer un groupe de lignes de suivis, de parutions, de produits, etc. ? | 55 |
| Comment relancer ses contacts ? | 56 |
| Comment attribuer des N° de seating à des journalistes ? | 57 |
| Comment faire un rapport des suivis sur un seul sujet ? | 58 |
| Comment faire un rapport des suivis sur une période ? | 59 |
| Comment utiliser les informations sur les suivis dans Excel ? | 60 |
| Comment réaliser une présentation graphique des suivis ? | 61 |

**Parution**

| | |
|---|---|
| Comment créer une nouvelle parution pour un journaliste ? | 62 |
| Comment faire un rapport des parutions publiées ? | 63 |
| Pourquoi certaines informations des Parutions ne sont pas modifiées automatiquement ? | 64 |
| Comment utiliser les informations sur les parutions dans Excel ? | 65 |
| Comment changer le titre d'une liste de parutions ? | 66 |
| Qu'est-ce que l'équivalent pub ? | 67 |
| Comment intégrer le logo d'un journal et l'image scannée d'une parution ? | 68 |
| Comment réaliser une présentation graphique des parutions ? | 69 |
| Comment supprimer un groupe de vieilles parutions ? | 70 |

**Shopping**

| | |
|---|---|
| Comment gérer ses shoppings ? | 71 |
| Comment réaliser une présentation graphique des shoppings ? | 72 |
| Comment supprimer des vieux shoppings ? | 73 |

**Salon**

| | |
|---|---|
| Comment gérer des accréditations ou des invitations ? | 74 |

**Gestion**

| | |
|---|---|
| Comment gérer ses factures ? | 75 |

**Big Brother**

| | |
|---|---|
| Comment contrôler les modifications ou annuler une modification avec Big Brother ? | 76 |

**Agenda**

| | |
|---|---|
| Comment gérer ses rendez-vous ? | 77 |

**Astuces**


| | |
|---|---|
| Comment accéder rapidement à un mot dans une liste ? | 78 |
| Quels sont les raccourcis clavier ? | 79 |
| Comment éviter de taper une date en entier ? | 80 |
| Comment utiliser le glisser-déposer ? | 81 |
| Comment copier la même valeur dans plusieurs fiches ? | 82 |
| Comment supprimer une fiche sans message de confirmation ? | 83 |
| Comment gérer les sauvegardes avec RP Pro en version serveur ? | 85 |
| J'ai un message d'erreur : Le fichier est endommagé ? | 86 |
| Quel mot de passe donner à un stagiaire ? | 87 |
| Comment réinstaller RP Pro sur un ordinateur ? | 88 |
| Comment optimiser son fichier presse ? | 89 |
| Comment éviter les polices exotiques lorsqu'on colle une information ? | 90 |
| Comment consulter RP Pro sur mon iPhone ou mon iPad ? | 91 |

## Introduction — Contact 1

• Pour joindre les Éditions Progress :
Tél : 01 55 25 81 72
E-mail : info@editions-progress.com
Web : http://www.editions-progress.com

• La meilleure manière de comprendre le fonctionnement, très simplifié, de ce logiciel est de cliquer sur les différents boutons qui composent chaque base de données afin de bien comprendre la logique très simple de l'ensemble. Pour en savoir plus, ce fichier vous donne des informations complémentaires.

• Si vous utilisez RP Pro pour de la gestion de contacts commerciaux, il est fortement conseillé d'indiquer comme langue : "Business". Pour cela, il suffit de cliquer sur «Utilisateur» et de choisir comme langue : "Business", au lieu de "Français" ou "Anglais".

• Vous pouvez aussi rechercher à partir d'un mot présent dans une réponse :
- Cliquez sur le bouton «Rechercher»
- Tapez le mot clef dans la rubrique Réponse
- Puis validez en cliquant sur «Go» en haut.

• Les " " indiquent dans cette aide les textes qui sont tapés dans les rubriques, les « » sont utilisés lorsqu'il est question de bouton à cliquer.

## Comment créer un nouveau contact ? — Contact 2

• Pour créer un nouveau contact, vous devez cliquer sur le bouton «Nouveau» de l'écran Principal. Vous disposez alors de trois solutions :
- Créer aussi un support
- Utiliser un support existant
- Créer un pigiste sans support

• Dans le premier cas, il vous faudra taper les informations à la fois sur le Support et sur le Contact. Dans le deuxième cas, vous choisirez dans la liste des Supports celui que vous souhaitez utiliser. Dans le troisième cas, le contact n'aura pas de support et il vous faudra lui attribuer une adresse personnelle dans Adresse 2.

• Pour la saisie des informations vous devez utiliser la touche tabulation afin de saisir les différentes informations concernant ce contact. Vous pouvez sélectionner les différents sujets qui peuvent intéresser ce contact. Une fois vos contacts créés, il ne vous reste plus qu'à interagir avec eux : emailing, étiquette, relances, parutions...

• Vous pouvez aussi, si le support existe, par exemple Paris Match, rechercher "Paris Match" et cliquer sur «Dupliquer» afin de créer un nouveau contact rattaché à ce titre.

• Dernière solution :
- Vous ouvrez la base Support (en cliquant sur «Support» en haut à gauche).
- Vous recherchez le support pour lequel vous souhaitez créer un contact.
- Vous cliquez sur «Nouveau» en bas de l'écran.
- Il ne vous reste plus qu'à saisir le prénom et le nom.
Dans le cas où le support n'existe pas déjà, vous devez retourner dans Contact et cliquer sur le bouton «Nouveau».

## Comment gérer un journaliste qui change de support ? — Contact 3

• Lorsqu'un journaliste change de support il faut utiliser la rubrique N° de Support pour le rattacher à un autre support. Pour cela, on clique sur le carré noir qui se trouve à droite du N° de Support. Encore plus simple : en cliquant sur le nom du support RP Pro vous propose automatiquement de changer le N° de Support de ce journaliste.

## Comment fonctionnent les modifications ? — Contact 4

• Les bases de données de RP Pro fonctionnent en mode relationnel. Une manière savante de dire qu'une modification dans une base de données est automatiquement répercutée dans les autres bases de données. Par exemple, si vous modifiez dans la base Contact, le Code Postal d'un support, celui-ci sera automatiquement modifié dans la base de données Support.

• Ceci n'est pas le cas dans les bases de données : Suivi, Parution, Shopping. Si vous modifiez le nom d'un contact (ou d'un support) cette information ne sera pas mise à jour dans ces bases de données. Ceci est normal, car dans le cas contraire cela transformerait l'archivage de vos suivis, parutions, shopping.

| Comment donner à un journaliste une adresse personnelle ? | Contact | 5 |
|---|---|---|

• Le bouton «Adresse 2» vous permet d'accéder à l'écran de gestion des adresses personnelles. Cet écran vous donne la possibilité de définir une adresse personnelle. L'adresse 3 vous permet de définir une adresse temporaire, qui ne sera utilisée que lorsque vous en aurez besoin, lors d'un défilé, par exemple.

- Priorité adresse : vous permet de choisir entre deux adresses pour l'envoi d'information. Le logiciel lors de la création d'un contact attribue une priorité d'adresse : "Adresse 1". L'adresse 1 est l'adresse du support, c'est-à-dire l'adresse principale. "L'Adresse 2" est constituée des rubriques : Société 2, Rue 2, CP 2, Ville 2, Pays 2. Si vous choisissez, pour certains contacts, "Adresse 2" tous vos courriers prendront en compte ce choix de priorité d'adressage.

• Pour activer les adresses 3 vous devez le faire lorsque vous choisissez votre format d'étiquette : Activer les adresses 3 ? Réponse : "Oui".

• Le Code Porte vous permet de saisir un code de porte pour un coursier par exemple. Cette information est reprise dans la liste adresse et aussi dans les Étiquettes avec code porte.

| Comment attribuer plusieurs supports à un pigiste ? | Contact | 6 |
|---|---|---|

• Vous pouvez attribuer plusieurs supports à un pigiste. Pour cela il vous suffit de taper le nom des supports dans les cases Support 2, Support 3, Support 4. Ces informations apparaîtront aussi sur la Liste Sélection.

| À quoi sert la rubrique Émission ? | Contact | 7 |
|---|---|---|

• Cette rubrique est directement rattachée au journaliste (et non pas au support) et vous permet de savoir pour quelle émission travaille un journaliste. Cette rubrique vous permet aussi de gérer simplement des journalistes travaillant pour la même chaîne de télévision par exemple. Imaginons que vous avez cinq journalistes chez France 2, vous pouvez leur attribuer une émission pour chacun d'entre eux, afin que leurs courriers leur arrivent plus rapidement.

• Vous pouvez aussi utiliser cette case pour les numéros de pièces de Radio France, les cahiers d'un journal (Le Figaro Économie) ou bien pour indiquer le service au sein d'une grande entreprise ou d'un organisme.

| Comment rechercher les journalistes et les pigistes qui travaillent pour un titre ? | Contact | 8 |
|---|---|---|

• Vous pouvez attribuer plusieurs titres à un pigiste et vous pouvez aussi rechercher quelles sont les personnes qui travaillent pour un titre en particulier. Pour cela vous devez cliquer sur le bouton «Rechercher» qui se trouve sur la Fiche au-dessus de Support 2, Support 3 et Support 4. Le logiciel vous demande alors quel est le titre de support que vous recherchez. Vous n'avez qu'à le taper et à cliquer sur «Continuer» pour voir apparaître tous les contacts.

| Comment trouver les doublons contacts et les éliminer ? | Contact | 9 |
|---|---|---|

• Le bouton «Doublons» réalise de manière automatique une recherche sur les contacts qui portent le même nom et le même prénom. Le logiciel affiche ensuite, une liste triée par ordre alphabétique de nom.

• Si vous souhaitez supprimer les doublons, il vous suffit de cliquer sur le bouton «Sup Doublon». Le logiciel vous demandera de vérifier au préalable que vous n'avez pas dans cette liste de contacts type comme : La Rédaction, Le Directeur. En effet, si vous avez trois contacts qui ont comme prénom "La" et comme nom "Rédaction", le logiciel fusionnera ces trois contacts en un seul, alors que ce sont trois contacts différents.

• Afin d'éviter cela, vous devez mettre ces mots types (La Rédaction, Le Directeur, etc.) dans la case nom et ne rien mettre dans la case prénom. De cette façon, le logiciel pourra les ignorer lors de sa recherche de doublons et lors de la suppression des doublons.

• Le logiciel vous proposera aussi de supprimer uniquement les doublons qui travaillent pour le même support, ce qui vous permettra de supprimer uniquement les doublons complets ayant à la fois le même nom et le même média.

• Si dans la liste des doublons vous avez des homonymes, vous pouvez les faire sortir de la liste des doublons de la manière suivante :
- Inversez pour l'un des deux le prénom et le nom
- Cliquez sur le bouton Doublons, le logiciel n'affichera plus ces homonymes.

• Lors de la suppression, le logiciel fusionne les données présentes sur les deux fiches fusionnées, en conservant en priorité les données les plus récentes ou les plus anciennes, selon votre choix. Les suivis, les parutions et les shoppings sont aussi conservés et rattachés. Il n'est pas possible de revenir en arrière. C'est pourquoi, il est souhaitable de vérifier au préalable la liste des doublons.

• Il vous est aussi possible de fusionner un seul doublon. Lorsque vous êtes sur la fiche d'un Contact, il suffit de cliquer sur le message : "Attention ce Contact est un doublon. Le logiciel vous proposera, alors, de supprimer uniquement ce doublon, en conservant en priorité la première ou la deuxième fiche.

| À quoi sert le bouton «Plus» ? | Contact | 10 |
|---|---|---|

• Le bouton «Plus» vous permet d'accéder à certaines fonctionnalités supplémentaires :

- «Importer» : vous permet d'importer un fichier Excel au sein de RP Pro.

- «Retraitement des données» : vous permet d'automatiser certaines modifications.

| Quelles sont les fonctions de base ? | Contact | 11 |
|---|---|---|

- «Rechercher» : permet de sélectionner une partie des fiches d'une base de données avant de réaliser une liste, des étiquettes, de passer un coup de téléphone, etc. Pour cela il suffit de taper le texte que vous recherchez dans les rubriques correspondantes. Après avoir appuyé sur le bouton Rechercher vous taperez par exemple «Biba» dans la rubrique Support pour trouver vos contacts chez Biba. Les fonctions de recherche, partie essentielle de ce logiciel, sont expliquées plus en détail dans les réponses suivantes.

- «Tous» : affiche l'ensemble des fiches de la base de données.

- «Nouveau» : crée une nouvelle fiche Contact, Support, Mailing...

- «Supprimer» : élimine définitivement une fiche.

- «Ignorer» : la fiche n'est plus affichée mais n'est pas supprimée du fichier, très utile pour des sélections manuelles sur plusieurs fiches.

- «Dupliquer» : crée une nouvelle fiche avec le même contenu. Dans le cas de la base de données Contact certaines rubriques sont automatiquement effacées, afin de vous faciliter la création d'un nouveau contact pour ce support.

- «Imprimer» : permet d'imprimer les fiches sélectionnées dans la base. Lorsque vous cliquez sur le bouton Imprimer, le logiciel affiche un menu d'impression où vous pouvez choisir d'imprimer les fiches en cours d'utilisation, ou bien la fiche courante (enregistrement actif). Dans le premier cas vous imprimez l'ensemble des fiches sélectionnées, dans le second cas vous n'imprimez que la fiche sur laquelle vous vous trouvez actuellement.

• D'autres boutons spécifiques sont disponibles dans chacune des bases de données. Ces fonctions sont expliquées plus en détail dans la suite du manuel.

| Comment créer ses propres rubriques ? | Contact | 12 |
|---|---|---|

• Dans la partie "Notes" vous disposez de quatre rubriques libres. Ces rubriques vous permettent de définir des critères supplémentaires pour cibler vos envois d'informations ou vos relances. Le nom de chacune des rubriques est modifiable : vous pouvez transformer Prioritaire en Enfant, par exemple. Il est possible de modifier la liste des valeurs de ses rubriques en cliquant sur le mot Modifier, en bas de la liste.

• Ces rubriques viennent en complément de la rubrique code qui permet elle aussi de qualifier ses contacts avec de nombreux critères.

| Que veut dire RC, RCA... ? | Contact | 13 |
|---|---|---|

• On peut utiliser des abréviations pour certaines fonctions par exemple :
- RC : Rédacteur en Chef
- RCA : Rédacteur en Chef Adjoint.
- DP : Directeur de la publication
- DP/RC : Directeur de la Publication et Rédacteur en Chef.

• Cette rubrique est bien sûr modifiable en fonction de vos normes de saisie. Pour modifier la liste des fonctions qui s'affiche :
- On fait défiler la liste jusqu'à la fin
- On choisit le mot Modifier
- On modifie la liste
- On clique sur Ok, afin de valider les modifications.

| À quoi sert le champ "Rubrique" ? | Contact | 14 |
|---|---|---|

• Le champ "Rubrique" correspond au thème suivi par le journaliste. Deux rubriques peuvent être attribuées à chacun des contacts, dans la liste des 30 thèmes prédéfinis. Vous pouvez aussi modifier la liste des thèmes selon vos propres critères. Si vous souhaitez attribuer de nombreuses rubriques à chacun de vos contacts, il est préférable d'utiliser la rubrique Code. En effet, cette rubrique est quasiment sans limite de taille.

## À quoi sert la rubrique Code ? | Contact | 15

• Cette rubrique est quasiment sans limite de taille et peut vous permettre de qualifier vos journalistes avec de nombreux critères.

• La rubrique de code vous permet d'ajouter à chacun des journalistes des codes de sélection. Par exemple : Informatique1, Informatique2, Informatique3 ou bien Client A, Client B...

• Il est déconseillé d'avoir un code qui soit aussi le premier mot d'un autre code. Si vous cherchez Mode après avoir saisi des codes : Mode et Mode1, vous retrouverez alors ces deux codes. Vous pouvez, dans ce cas, avoir un code générique du type : ModeGéné et un code Mode1. De cette manière vous retrouverez le code générique en tapant ModeGéné, puisque Mode1 n'est pas le début du code ModeGéné.

• Lors de la création d'un code, si vous tapez des espaces ceux-ci seront automatiquement supprimés, ainsi que les caractères : @, #, *, &. Cela vous permet de gérer plus facilement les recherches et les suppressions de codes. Si vous souhaitez avoir un séparateur dans un code, utilisez plutôt le caractère : /

• Plusieurs options vous sont offertes :

- Rechercher : affiche la liste des codes saisis pour réaliser une recherche de contact. Cette liste se modifie automatiquement en fonction des codes qui ont été saisis.

- Ajouter à 1 pers : vous permet d'ajouter un code à un seul contact.

- Enlever à 1 pers : vous permet d'enlever un code à un seul contact.

- Ajouter : permet d'ajouter un code à un groupe de journalistes. Il vous suffit de choisir le code que vous souhaitez ajouter puis de cliquer sur "Puis cliquer ici". Si vous souhaitez ajouter un nouveau code, vous devez désactiver la liste qui s'affiche et taper le nouveau code.

- Enlever : permet d'enlever un code à un groupe de journalistes. Il vous suffit de sélectionner le code que vous souhaitez supprimer puis de cliquer sur "Puis cliquer ici".

- Effacer : vous permet d'effacer tous les codes d'un seul contact.

## Comment visualiser le plan d'accès d'un contact ? | Contact | 16

• Vous pouvez consulter directement dans RP Pro, en cliquant sur "maps", qui se trouve à côté du nom de la rue :
- Le plan d'accès pour rendre visite à votre contact.
- Les informations sur votre contact que Google a trouvées à moins d'un an.
- Les informations sur votre support que Google a trouvées.
- Le site web du support, si celui-ci a été renseigné.

• Si vous souhaitez saisir les sites Web de vos supports, il vous suffit de choisir dans le menu des listes, la Liste Email, qui comprend adresse Email et sites Web.

• Pour importer il vous faut cliquer sur le bouton «Plus» en haut à droite, puis sur Importer.

• Afin de pouvoir importer un fichier dans RP Pro, vous devez disposer d'un fichier Excel dont la première ligne comporte le nom des rubriques.

• Les noms qui peuvent être présents sont les suivants :
- Support : nom du média
- Rue : rue du support
- Rue Suite : rue suite du support
- CP : code postal du support
- Ville : ville du support
- Pays : pays du support
- Tél Standard : tél du support
- Fax Standard : fax du support
- Mr : civilité de la personne (Monsieur, Madame)
- Prénom : prénom de la personne
- Nom : nom de la personne
- Fonction : fonction de la personne
- Email : Email de la personne
- Email 2 : Email 2 de la personne
- Rubrique : rubrique de la personne
- Tél Direct : tél direct de la personne
- Tél Portable : tél portable de la personne
- Note Contact
- Type : Type de support (presse, radio, télé, etc.)
- Périodicité : périodicité du support
- Bouclage : bouclage du support
- Web : Web du support
- Public : public du support (spécialisé, professionnel)
- Couverture : national, régional, européen, étranger.
- Groupe : Société éditrice.
- Région : région du support.
- Emission : Emission du journaliste.

• L'ordre n'a pas d'importance.

1/ L'écran suivant va vous demander : Quel fichier importer ?
- Choisissez en bas, le type Excel.
- Double-cliquez sur le fichier à importer.

2/ Dans l'écran suivant :
- Vérifier qu'en bas à gauche, il y a bien : "Créer des enregistrements et que "Ne pas importer le 1er enreg." est bien coché.

3/ Cliquer ensuite en bas à droite sur :
- Ranger par : Noms concordants
- Si certaines de vos rubriques à gauche ne sont pas en face de la rubrique identique à droite, il vous faut les déplacer avec la double flèche du milieu.

4/ Ensuite, vous cliquez sur "Importer" en bas à droite.

• L'import est alors réalisé. Vous pouvez ajouter un code à ce groupe que vous venez d'importer, afin d'avoir une trace de l'origine de ces contacts.

• Ensuite, il vous est possible de supprimer les doublons contacts dans le fichier Contact et de choisir : «Sup Doublons».

| Comment nettoyer son fichier presse ? | Contact | 18 |
|---|---|---|

• RP Pro comprend des options de retraitement des données qui vous permettent de faire du nettoyage très rapidement. Pour y accéder, vous devez disposer du mot de passe principal. cliquez sur «Plus» (en haut à droite sur la fiche) puis sur «Retraitement des données». Là, vous disposez de plusieurs options :

- Vérifier Email : va supprimer les espaces et les sauts de lignes de la case Email.

- Supprimer les fausses lignes directes : va effacer les numéros de téléphone direct identiques au numéro du standard.

- Mettre les Tél portables dans la bonne case : va rechercher les téléphones portables présents dans la case Tél Direct et Tél Perso et les rapatrier dans la bonne case.

- Corriger les mauvaises saisies : va supprimer les sauts de lignes inutiles, basculer les prénoms en minuscule, basculer les noms en majuscule, remplacer les "." par des espaces dans les téléphones, mettre en place des civilités pour les personnes qui n'en n'ont pas, basculer les villes et les pays en majuscule.

| Introduction | Contact | 19 |
|---|---|---|

• Pour joindre les Éditions Progress :
Tél : 01 46 20 50 09
E-mail : info@editions-progress.com
Web : http://www.editions-progress.com

• La meilleure manière de comprendre le fonctionnement, très simplifié, de ce logiciel est de cliquer sur les différents boutons qui composent chaque base de données afin de bien comprendre la logique très simple de l'ensemble. Pour en savoir plus, ce fichier vous donne des informations complémentaires.

• Vous pouvez aussi rechercher à partir d'un mot présent dans une réponse :
- Cliquez sur le bouton «Rechercher»
- Tapez le mot clef dans la rubrique Réponse
- Puis validez en cliquant sur «Go» en haut.

• Les " " indiquent dans cette aide les textes qui sont tapés dans les rubriques, les « » sont utilisés lorsqu'il est question de bouton à cliquer.

| Comment trouver les doublons supports et les éliminer ? | Support | 20 |
|---|---|---|

• Comme dans la base de données Contact, vous disposez au sein de la base Support d'un bouton «Doublon». Ce bouton fait une recherche sur les supports qui ont le même nom et sont situés dans la même ville. Il affiche, ensuite, une liste triée par nom de support.

• Pour les supprimer, il vous suffit de cliquer sur le bouton présent dans la liste des Supports : «Sup Doublon». Cette procédure recherche les supports qui ont le même nom et la même ville, rattache chacun des contacts au premier support, puis supprime les doublons.

- Il n'est pas possible de revenir en arrière. C'est pourquoi, il est souhaitable de vérifier au préalable la liste des doublons.

- Il est aussi possible de supprimer un doublon Support directement dans les Contacts. En effet, lorsque votre contact est rattaché à un Support en doublon, un message en rouge s'affiche à droite du nom du Support : «Attention ce Support est un doublon». En cliquant sur ce message RP Pro vous permet de supprimer automatiquement ce doublon (Nom de Support identique et ville identique).

| Je ne comprends pas à quoi servent certaines rubriques des supports ? | Support | 21 |
|---|---|---|

• La Rue Suite vous permet, dans le cas d'adresses longues, de pouvoir ajouter une deuxième ligne pour la saisie de la rue.

• La rubrique Groupe permet de définir le groupe qui possède le média concerné. Par exemple Prisma Presse est le groupe qui édite Capital.

• La Périodicité est la fréquence de parution pour un titre de presse ou la périodicité de diffusion pour une émission de radio ou de télévision.

• La rubrique Public permet de définir quel est le type de public visé par un support. Généraliste, exemple "Le Figaro", spécialisé, exemple "SVM," professionnel, exemple "Presse News".

• La rubrique Couverture correspond au degré de couverture de la diffusion du support, National, Régional, Étranger (pas diffusé en France), International (diffusé dans le monde entier), Européen (diffusé sur l'Europe).

• La rubrique Diffusion indique le chiffre de diffusion communiqué par le support.

• La rubrique Audience indique l'audience du support.

• La rubrique Thème indique quel est le sujet couvert par le support. "Santé Magazine" a comme thème la Santé, "Le Monde" a comme thème l'Actualité Générale...

• La rubrique Prix Page Pub indique le coût HT d'une page de publicité pleine page quadri sans positionnement préférentiel. Cela peut aussi être le coût d'un spot de publicité standard de 30 ou 60 secondes.

| À quoi servent les boutons qui sont dans l'écran du bas de la base support ? | Support | 22 |
|---|---|---|

• La zone en gris de la base Support affiche la liste des contacts que vous avez pour ce support. Si le nombre de vos contacts pour ce support est supérieur à 15, vous pouvez faire défiler la liste avec la barre de défilement placée sur la droite. D'un clic sur «Voir», vous accédez aux informations détaillées de la base Contact sur cette personne. Vous pouvez aussi modifier le N° de Support attribué à un journaliste directement sur cet écran.

• Le bouton «Nouveau» vous permet de créer un contact nouveau rattaché à ce support et vous affiche la base de données Contact, afin de vous permettre de finir votre saisie.

• Le bouton «X» vous permet de supprimer directement un contact à partir de cet écran.

| Pourquoi certaines villes apparaissent automatiquement et pas d'autres ? | Support | 84 |
|---|---|---|

• Le logiciel saisi de manière automatique la ville d'une société lorsque vous tapez le code postal de celle-ci. Cependant, cette option ne fonctionne que s'il existe déjà un support ayant le même code postal.

| Comment faire défiler les fiches ? | Rechercher | 23 |
|---|---|---|

• Il faut utiliser les deux boutons qui se trouvent au dessus du bouton «Tous». Un clic sur le bouton de gauche permet d'activer la fiche précédente. un clic sur le bouton de droite permet d'activer la fiche suivante. Vous pouvez, aussi, utiliser la molette de votre souris, ou encore les touches Ctrl et flèche du haut, ou flèche du bas.

| Comment aller à la dernière ou la première fiche ? | Rechercher | 24 |
|---|---|---|

• Il suffit de cliquer sur les deux chiffres qui se trouvent à droite des boutons fiche suivante et fiche précédente. Le premier chiffre vous permet d'aller à la première fiche et le deuxième chiffre vous permet d'aller à la dernière fiche.

• Vous pouvez aussi cliquer entre les deux boutons de navigation (flèches en haut) afin d'aller précisément à une fiche en particulier.

## Comment savoir combien de fiches sont trouvées ? | Rechercher | 25

• À côté des deux boutons de navigation s'affichent trois chiffres :
- Le premier indique la position de la fiche.
- Le deuxième indique le nombre de fiches trouvées.
- Le troisième indique le nombre total de fiches existantes.

Si les fiches sont triées, alors le mot "Triés" apparaît à droite de ces indications.

Lorsque vous êtes en mode Recherche :
- Le bouton «Go» apparaît en haut.

De plus, les trois chiffres indiquent alors :
- Le premier indique la position de la requête.
- Le deuxième indique le nombre total de requête.
- Le troisième est vide.

## Comment rechercher ? | Rechercher | 26

• Pour sélectionner les fiches : cliquez sur le bouton «Rechercher» puis remplissez une ou plusieurs cases avec le texte que vous souhaitez voir apparaître dans les rubriques des fiches, puis cliquez sur «Go» en haut.

• Vous pouvez taper un seul mot du texte, par exemple "Paris" pour trouver le support Paris Match suffit. Vous pouvez taper un critère de sélection large, comme par exemple : "Presse" dans la rubrique type de support, afin d'avoir une sélection large de contacts.

## À quoi servent les symboles du mode recherche ? | Rechercher | 27

• Vous pouvez procéder en tapant des caractères spéciaux, avant vos critères de sélection, dans les rubriques :

< : Inférieur à un nombre ou une date.

<= : Inférieur ou égal à un nombre ou une date.

> : Supérieur à un nombre ou une date.

>= : Supérieur ou égal à un nombre ou une date.

= : Égal un texte quel qu'il soit.

… : Compris entre. Par exemple 3...100, donnera les fiches dont la rubrique sélectionnée est comprise entre 3 et 100. 10/09/2004...10/12/2004 proposera les fiches qui contiennent une date comprise entre le 10/09/2004 et le 10/12/2004.

! : Doublons, vous permet d'afficher toutes les fiches qui ont cette rubrique à l'identique.

// : Date du jour, vous permet de rechercher une fiche ayant la date du jour dans une rubrique date, de préférence. Par exemple dans la rubrique Date de relance du fichier Contact vous pouvez faire une recherche en tapant : «//», ce qui vous donnera les contacts à relancer aujourd'hui.

@ : C'est le caractère joker qui vous permet de remplacer dans une recherche une lettre d'un mot dont vous ne vous souvenez plus. Exemple : @ean retrouvera : Jean.

"" : Mot exact, exemple "Daniel", la recherche portera uniquement sur les fiches qui contiennent exactement ce mot «Daniel».

## Comment rechercher avec l'opérateur «Et» ? | Rechercher | 28

• Si vous souhaitez réaliser par exemple une recherche sur vos contacts qui sont dans la presse sur la ville de Paris et qui occupent la fonction de RC, la démarche à suivre est la suivante. Cliquez sur le bouton «Rechercher», puis remplissez chacune des rubriques avec les critères que vous avez définis :
- Type de société : "Presse"
- Ville : "Paris"
- Fonction : "RC".

Validez la recherche en tapant ensuite sur le bouton «Go» en haut.

## Comment rechercher avec l'opérateur «Ou» ? | Rechercher | 29

• Vous pouvez rechercher des fiches qui ont des caractéristiques différentes. Par exemple, vous cherchez tous vos contacts qui sont des RC ou des pigistes :

- Vous devez cliquer sur le bouton «Rechercher» pour taper le critère "RC" dans la rubrique Fonction
- Vous cliquez à nouveau sur «Rechercher» (deuxième requête), pour taper dans la rubrique Fonction "Pigiste".
- Validez la recherche en tapant ensuite sur le bouton «Go» en haut.

• Cette recherche est équivalente à une recherche booléenne pourvue de l'opérateur "ou". Bien sûr, vous pouvez réaliser une recherche qui porte sur 12 critères en même temps. Il vous suffira pour cela de cliquer sur le bouton «Rechercher» autant de fois que nécessaire et de saisir à chaque fois les critères de sélection :

- Vous pourrez connaître le nombre de requête en consultant le deuxième chiffre qui se trouve à droite des boutons Précédent, Suivant. Le premier chiffre vous indique quel est le numéro de requête sur laquelle vous êtes actuellement.
- Vous pouvez vous déplacer dans vos requêtes, avec les boutons Précédent, Suivant, afin de modifier, si nécessaire une requête.

## Comment exclure certaines fiches ? | Rechercher | 30

• Il existe plusieurs solutions pour exclure certaines fiches d'une sélection. La première consiste à réaliser une recherche, puis affiner cette recherche de manière manuelle en ignorant certaines fiches. On peut ignorer les fiches une par une en cliquant sur «Ignorer».

• On peut aussi réaliser une recherche, puis sélectionner ensuite les fiches ignorées, ce qui revient à rechercher le contraire de ce que l'on a demandé. Pour cela, après avoir réalisé une recherche on choisit : Afficher enregistrements ignorés uniquement dans le menu «Enregistrements» du haut de l'écran.

• La troisième méthode consiste à exclure certaines fiches. Si l'on cherche par exemple tous les contacts qui sont situés à Paris, mais que l'on ne souhaite pas y voir figurer ceux qui résident dans le dix-neuvième et le vingtième arrondissement, on procédera de la manière suivante :
- On clique sur le bouton «Rechercher».
- On tape "Paris" dans la rubrique Ville.
- On clique sur «Rechercher» pour créer une deuxième requête.
- On tape "75019" dans la rubrique Code Postal et on coche la case exclure qui se trouve en haut à côté de «Go».
- On clique sur «Rechercher» pour créer une troisième requête.
- On tape "75020" dans la rubrique Code Postal et on coche la case Exclure qui se trouve en haut à côté de «Go».
- On valide la recherche en cliquant en haut sur «Go».

On obtient la liste des personnes qui sont situées à Paris, sans être dans le dix-neuvième et vingtième arrondissement.

• Les requêtes d'exclusion doivent toujours être à la fin. En effet, si on exclut le 20e arrondissement et qu'ensuite on demande Paris en deuxième requête on obtiendra tous les codes postaux sauf le 20e arrondissement.

## Comment rechercher les rubriques qui sont vides ? | Rechercher | 31

• La recherche de rubriques vides est très simple, puisqu'il suffit de cliquer sur Recherche et de taper le signe égale «=» dans la rubrique que l'on souhaite vide. Si l'on souhaite les fiches qui possèdent différentes rubriques vierges, il suffira pour cela de taper des signes égal dans les différentes rubriques vierges recherchées.

## Comment sélectionner plusieurs codes ? | Rechercher | 32

• Si vous avez utilisé la rubrique de code vous pouvez par la suite rechercher des journalistes en fonction de plusieurs codes.

Imaginons par exemple que vous avez un code "Beauté" et un code "Mode". Si vous souhaitez rechercher les journalistes qui ont le code "Beauté" ou bien "Mode", vous procéderez de la manière suivante :

- Cliquez sur le bouton «Rechercher»
- Choisissez dans la liste des codes celui que vous souhaitez sélectionner
- Cliquez à nouveau sur le bouton «Rechercher»
- Choisissez dans la liste des codes le deuxième code que vous souhaitez sélectionner
- Cliquez sur «Go» en haut.

Votre sélection est réalisée.

| Comment sélectionner des journalistes ayant plusieurs codes **en même temps** ? | Rechercher | 33 |
|---|---|---|

• Vous disposez par exemple de 50 codes attribués à vos journalistes et vous souhaitez rechercher les journalistes qui aient, à la fois, le code «Auto» et le code «Sport».

- Cliquez sur le bouton «Rechercher» qui se trouve au dessus de la rubrique Code
- Désactiver la liste des codes en cliquant juste au-dessus de la liste
- Tapez dans la rubrique code : Auto Sport (séparé par un espace)
- Cliquez sur «Go» en haut

Votre sélection est réalisée.

| Comment rechercher les rubriques qui ne sont pas vides ? | Rechercher | 34 |
|---|---|---|

• Vous souhaitez savoir quelles sont les personnes qui ont un E-mail ?

- On clique sur Rechercher
- On tape le signe étoile «*» dans la case Email.
- On clique ensuite sur «Go» en haut.

On obtient, alors, toutes les personnes qui ont un Email. Ceci est valable avec n'importe quelle rubrique (Tél Direct, Tél Perso, Prénom, Nom, etc.).

Le caractère étoile signifie en mode recherche : un ou plusieurs caractères..

| Comment imprimer des étiquettes ? | Etiquette | 35 |
|---|---|---|

• Vous devez dans un premier temps sélectionner les journalistes auxquels vous souhaitez envoyer votre information. Pour cela vous cliquez sur «Rechercher», vous tapez vos critères, par exemple Type : "Presse", puis vous cliquez sur «Go» en haut. Vous obtenez un certain nombre de journalistes. Vous cliquez alors sur le bouton «Étiquettes», puis vous choisissez le format de vos étiquettes. Ensuite vous choisissez Imprimer Les fiches en cours d'utilisation puis vous valider en cliquant sur Imprimer

• Vous disposez de six possibilités de mise en pages de vos étiquettes (au format 105 mm par 37 mm et 99,1 mm x 38,1 mm, soit douze possibilités) :
- Avec le nom du journaliste en premier.
- Avec le nom du Support en premier.
- Avec la civilité devant le nom du journaliste.
- Avec le code porte du journaliste.
- Au format modifiable.
- Sous forme de badge.
- Au format 63,5 x 33,9 (L7159)
- Enveloppe DL (110 x 220)
- Enveloppe C5 (161,9 x 229)
- Enveloppe C4 (229 x 324)

Avec le format modifiable, vous pouvez modifier la couleur et la police de l'étiquette. Pour cela :

- Vous cliquez sur le bouton «Modifiable»
- Vous choisissez Modifier
- Vous faites Ctrl (ou cmd) + L, pour passer en mode modèle.
- Vous sélectionner toutes les cases avec la touche Ctrl (ou cmd) + A
- Vous modifiez la police avec le menu Format en haut du logiciel.
- Ou bien vous pouvez aussi ajouter votre logo en choisissant en haut le menu : Insérer->Image (ensuite vous pouver réduire la taille du logo, afin qu'il tienne sur l'étiquette).
- Vous faites Ctrl (ou cmd) + B pour valider

• Chaque ligne d'étiquette peut faire jusqu'à 50 caractères :
- Support
- Emission
- Prénom et Nom
- Rue
- Rue Suite
- CP et Ville
- Pays

• Vous pouvez choisir d'éviter d'imprimer les personnes en doublons. Pour cela il vous suffit de choisir "Oui" dans la case «Sup Doublon», présent dans le menu des étiquettes. Attention, si vous faites auparavant un tri complexe (plusieurs critères de tri) celui-ci sera défait par la suppression des doublons.

• Vous pouvez choisir d'activer les adresses temporaires (Adresse 3), lors d'une impression d'étiquettes. Pour cela vous sélectionner "Oui" dans Activer les adresses 3, en bas de l'écran du choix de format des étiquettes.

| Comment sélectionner manuellement des contacts ? | Liste | 36 |
|---|---|---|

• Pour sélectionner manuellement des contacts, vous pouvez les cocher un par un.
- Cliquez sur Liste.
- Puis sur Liste Téléphone, par exemple.
- Cochez vos contacts en cliquant dans le petit carré à gauche, ou bien directement sur le nom des contacts désirés.
- Une fois votre sélection faite, cliquez sur : Enregistrer
- Choisissez : Les Cochés
- Donnez un nom à votre sélection.

• Vous pouvez aussi faire une sélection dans n'importe quelle liste, juste en ignorant les contacts que vous ne souhaitez pas conserver :
- Cliquez sur Liste.
- Puis sur Liste Téléphone, par exemple.
- Cliquez sur le nom du support du contact à ignorer, afin de le faire sortir de la liste (vous pouvez aussi cliquer en haut du logiciel sur Ignorer).
- Une fois votre sélection faite, cliquez sur : Enregistrer
- Choisissez : Tous
- Donnez un nom à votre sélection.

| Quelles sont les différentes listes disponibles ? | Liste | 37 |
|---|---|---|

• Le bouton «Liste» vous donne la possibilité d'imprimer plusieurs types d'information selon votre choix :

- «Liste Téléphone» est une liste qui donne tous les coordonnées téléphoniques de vos contacts. Vous pouvez cocher manuellement des contacts en cliquant sur la case qui se trouve à gauche, ou bien en cliquant directement sur le nom du journaliste. Pour enregistrer votre sélection, vous cliquez sur Enregistrer.

- «Liste Adresse» vous donne les coordonnées complètes des journalistes, selon qu'ils reçoivent leurs informations à leur adresse personnelle ou à une adresse professionnelle.

- «Liste Email» est une liste qui comprend le nom du support, le prénom, le nom du contact, son adresse E-mail et le site Web du support.

- «Liste Sélection» vous permet de sélectionner facilement des journalistes. Pour cela, vous donnez un nom (appelé code) à votre sélection, puis il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le nom des journalistes. Pour visualiser votre sélection, vous cliquez sur Enregistrer.

- «Liste Sélection Suivi» vous permet de sélectionner facilement des journalistes avec des Suivis. Pour cela, vous donnez un nom de Suivi à votre sélection, puis il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le nom des journalistes. Pour visualiser votre sélection, vous cliquez sur Enregistrer.

- «Liste Modifiable» est, comme son nom l'indique, une liste où vous pouvez choisir quelles seront les rubriques imprimées. Pour cela il vous suffit de déplacer les colonnes en fonction de votre choix. Vous pouvez aussi agrandir chacune des colonnes. En double cliquant sur le haut de la colonne vous triez automatiquement vos contacts.

- «Fiche Courte» permet d'imprimer son propre annuaire.

- «Liste Courte» est une liste qui comprend uniquement le nom du support et le prénom, nom du contact.

- «Liste Cochage» vous permet de cocher des journalistes en fonction de leur rubrique, de la fonction qu'ils occupent et des supports pour lesquels ils travaillent.

- «Liste Suivi» est une liste du dernier suivi de chacun de vos contacts.

- «Fiche Complète», comme son nom l'indique, donne l'ensemble des informations sur chacun des contacts.

- «Fiche Présentation» permet d'imprimer sur une page A4 les principales informations d'un contact : coordonnées, support, rubrique, fonction et surtout les notes. Cette fiche peut-être envoyée en fichier joint (pdf) dans un courrier électronique, en cliquant sur pdf.

- «Trombinoscope» affiche la photo et les coordonnées des contacts.

- «Liste Perdu» vous permet de consulter le nombre de produits perdus par les journalistes lors des shoppings.

| Comment changer le titre d'une liste de Contacts ? | Liste | 38 |
|---|---|---|

• Lorsque vous êtes sur la liste, vous pouvez changer le titre directement en haut à droite de la liste. Le titre est en effet en noir sur fond blanc à droite des boutons.

| Comment exporter des contacts vers Excel ? | Liste | 39 |
|---|---|---|

• Les formats de liste de RP Pro ont été prévus pour satisfaire la majorité des besoins d'édition, la liste modifiable vous permettant d'imprimer ce que vous souhaitez, en déplaçant les colonnes à imprimer sur la gauche. Cependant, il est possible que vous ayez besoin d'un format de liste particulier. Dans ce cas, il vous faut exporter les données, pour les réutiliser au sein d'un tableur ou d'un traitement de texte. Pour cela vous devez cliquer sur Exporter. Le logiciel vous demande le mot de passe pour Exporter. Ensuite, vous disposez de plusieurs options :

Export Adresse
Export Fax
Export Support + Nom
Export Email
Export Détaillé
Export un Contact
Export Colissimo
Export Code
Export Tél Portable
Export Support Seul
Export vCard

- Le fichier Export-Contact.xlsx sera automatiquement créé sur le bureau et ouvert.

- Pour l'Export Détaillé, cliquez ensuite sur : Continuer. Vous pouvez, alors, ajouter ou enlever certaines rubriques en double cliquant à gauche pour ajouter une rubrique et à droite pour enlever une rubrique.

- Export un Contact : crée un nouveau message Email avec les coordonnées de la personne sur laquelle vous êtes.

- Export Code : exporte les codes de vos contacts sous la forme d'un fichier Excel.

- Export Support Seul : exporte la liste des Supports de vos Contacts sélectionnés en supprimant les Supports en doublon.

- Export vCard : exporte vos contacts sous la forme d'un fichier au format vCard qui peut être ensuite importer avec Carnet d'Adresse ou Outlook Mac ou Outlook PC. Ceci permet d'avoir ses contacts même sans RP Pro sur son ordinateur et de pouvoir aussi les envoyer vers son iPhone ou son iPad, via iTunes (mise à jour des données). Il est aussi possible d'importer ce fichier vCard sur un téléphone de type Android ou Windows Phone, par le biais d'un Email envoyé avec en fichier joint le fichier vCard créé sur le bureau.

- Export Colissimo : crée un fichier au format txt, compatible avec le logiciel de la poste qui reprend les coordonnées de la personne. Pour pouvoir importer le fichier dans Expinet, vous devez d'abord mettre dans le dossier de l'application "Expinet", le fichier "SPECIFDST.FMT", celui-ci est disponible dans la partie Export du logiciel en cliquant sur SPECIFDST.FMT.

Une fois que vous avez mis en place le fichier "SPECIFDST.FMT", vous pouvez cliquer sur Export Colissimo. Ceci va générer sur votre bureau un fichier "Expeditor" qui comprend les adresses des destinataires. Il faut ouvrir Expinet et aller dans "Destinataires", puis "Importer". Ensuite, il faut choisir "Fichier à importer", puis choisir en bas Type de fichiers : "Tous fichiers". On prend le fichier Expeditor, puis on clique sur "Création". Les destinataires sont alors importés.

| Comment imprimer une liste des supports ? | Liste | 40 |
|---|---|---|

• Il suffit d'ouvrir la base de données Support et de cliquer sur le bouton «Liste» puis d'activer le bouton Imprimer pour faire une sortie papier.

| Comment avoir une liste avec tous les journalistes travaillant pour chacun des supports ? | Liste | 41 |
|---|---|---|

• Vous devez être dans la base de données Support activer le bouton «Liste» puis cliquer ensuite sur le bouton «Liste 2». Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton Imprimer pour sortir une liste papier de chacun de vos supports avec les différents journalistes rattachés.

| Comment avoir mon logo en haut des listes | Liste | 42 |
|---|---|---|

• Pour cela, vous devez cliquer sur «Préférences». Une fois dans les préférences, vous pouvez taper le nom de votre société dans la case Votre société, ou bien ajouter votre logo en cliquant dans la case Votre Logo. Le logiciel vous demande alors quelle image importer.

| Comment Trier ? | Trier | 43 |
|---|---|---|

• Dans la base Contact vous devez cliquer sur le bouton «Trier» afin d'accéder à l'écran de tri. Ensuite il ne vous reste qu'à cliquer sur le bouton de tri qui se trouve à côté de la rubrique.

• Vous pouvez à tout moment utiliser le raccourci clavier : Ctrl (ou cmd) + S. Ceci est possible dans n'importe quelle base de données et quelque soit l'endroit où vous vous trouvez : fiche, liste, etc. Une fois la fenêtre de tri affichée, double-cliquez sur la rubrique souhaitée à gauche.

• Si la rubrique que vous souhaitez utiliser ne s'affiche pas à gauche, c'est qu'elle est dans une autre base de donnée. Par exemple, lorsque vous êtes dans Contact, pour réaliser un tri par nom de support, vous devez cliquer en haut de la colonne de gauche : Table active (Contact) et sélectionner la base de donnée Support. Ainsi, vous voyez dans la colonne de gauche toutes les rubriques des supports.

• Vous pouvez, bien sûr, trier plus simplement dans une liste en cliquant sur le haut de la colonne à trier.

| Comment trier une liste avant de l'imprimer ? | Trier | 44 |
|---|---|---|

• Lorsque vous êtes sur l'écran de la liste, par exemple "Liste Téléphone", vous pouvez trier vos contacts en cliquant sur le nom de la rubrique en haut de la liste. Par exemple, vous pouvez cliquer sur Support pour trier vos contacts par ordre alphabétique de nom de Support. Si vous souhaitez trier vos contacts selon plusieurs critères, vous devez cliquer sur le bouton «Trier» pour accéder à l'écran Trier. Sur cet écran, vous pouvez cliquer sur «Trier Plus» pour choisir plusieurs critères de tri avant l'impression.

• Vous pouvez à tout moment utiliser le raccourci clavier : Ctrl (ou cmd) + S. Ceci est possible dans n'importe quelle base de données et quelque soit l'endroit où vous vous trouvez : fiche, liste, etc. Une fois la fenêtre de tri affichée, double-cliquez sur la rubrique souhaitée à gauche.

| Quel est l'ordre des fiches ? | Trier | 45 |
|---|---|---|

• L'ordre des fiches est celui de la création. Toute nouvelle fiche créée vient à la suite des autres fiches déjà existantes. L'ordre est changé si vous avez réalisé un tri. Dans ce cas l'ordre est temporairement différent.

| Pourquoi mon tri n'a pas l'air correct ? | Trier | 46 |
|---|---|---|

• Dans certains cas, il est possible que votre tri semble inopérant. Par exemple si vous réaliser un tri par Code Postal avec des pigistes qui n'ont pas d'adresse 1 mais que des adresses 2, votre tri mettra les pigistes tout à la fin de votre liste. Vous devez dans ce cas choisir une rubrique de tri différente.

• En effet, vos contacts peuvent avoir trois adresses : adresse 1, adresse 2 ou adresse 3. Si certains de vos pigistes sont enregistrés avec une adresse 2, il vous faudra choisir une clef de tri qui soit l'adresse calculée. Par exemple un tri sur le Code Postal nécessitera en fait un tri sur la rubrique CP E. La lettre E correspond ici au mot étiquette. Pour un tri sur la rubrique Rue, il faudra faire un tri sur la rubrique Rue E.

• Pour cela vous cliquez sur le bouton «Trier» puis une fois sur l'écran de Tri vous activer le bouton Trier Plus. Ensuite vous choisissez la rubrique de calcul par exemple : CP E, ou Rue E, ou bien encore Ville E. Vous pouvez aussi gérer ces tris à partir de la liste adresse, qui vous permet de trier et d'imprimer directement les adresses calculées.

| Comment envoyer un mailing ? | Mailing | 47 |
|---|---|---|

• Vous cliquez sur le bouton «(e)Mailing», vous choisissez le Mailing souhaité, puis vous choisissez «Emailing», «Email 1 par 1», «Mailing», ou «Courrier».

• Si vous souhaitez modifier un texte de mailing, vous le sélectionner à gauche dans l'écran (e)Mailing, puis vous le modifier.

• Si vous souhaitez créer de nouveaux texte de mailing, vous cliquez sur (e)Mailing et ensuite vous cliquez sur "Choisissez le texte". Là, vous avez la possibilité de créer autant de texte que vous le souhaitez.

• Si vous souhaitez créer ou modifier un Utilisateur, vous cliquez sur «Utilisateur».

| À quoi servent les Utilisateurs ? | Mailing | 48 |
|---|---|---|

• Les Utilisateurs vous permettent de gérer le nom des personnes qui utilisent le logiciel. Donc, de gérer les noms, fonctions, adresse Email, en-tête, pied de page, ville de l'expéditeur des différentes personnes susceptibles d'envoyer des mailing et emailing.

• L'en-tête et le pied de page vous permettent pour l'envoi de mailing, d'intégrer votre logo et votre pied de page, qui figurent normalement sur votre papier à lettre. Pour avoir une image dans l'en tête, on clique sur Import Image, afin de copier une image présente sur votre ordinateur.

• Pour modifier un utilisateur, en créer un nouveau ou en supprimer un, on clique sur Utilisateur.
- Là, on peut cliquer sur Supprimer pour supprimer un utilisateur, ou bien sur Nouveau pour créer un nouvel utilisateur.

- On peut, aussi, choisir d'avoir une couleur d'interface différente du gris.
- On peut choisir d'avoir un tri automatique à l'ouverture du logiciel.
- Si RP Pro n'est utilisé que par une personne, on peut aussi le paramétrer dans ce sens, afin d'éviter d'avoir à saisir son nom à l'ouverture du logiciel.
- On peut aussi utiliser le logiciel en anglais, en choisissant sa langue. Si vous utilisez RP Pro pour de la gestion de contacts commerciaux, il est nécessaire d'indiquer comme langue : "Business", au lieu de "Français" ou "Anglais".
- On peut aussi définir sa liste préférée, afin d'afficher celle-ci lorsqu'on clique sur Liste quand on est dans la fiche des Contacts.
- Il est aussi possible d'avoir à l'ouverture du logiciel la liste des personnes à relancer aujourd'hui.
- On peut choisir de ne voir que ses propres suivis.

| Comment modifier la civilité qui se trouve en début de courrier ? | Mailing | 49 |
|---|---|---|

• Lorsque vous créez un nouveau contact, le logiciel attribue d'office la civilité : «Monsieur», dans la partie Adresse 2. Cette civilité est reprise automatiquement pour vos courriers et mailing. Vous pouvez définir un type de civilité différent pour certains contacts avec lesquels vous avez des relations particulières. En changeant le type de civilité, vos différents courriers prendront en compte cette modification. La civilité : «Prénom» créera des courriers avec en début de texte le prénom et non pas «Monsieur». Il en va de même avec : Cher Monsieur, Cher Prénom. Le logiciel tient compte du sexe de la personne à qui vous écrivez. Vous pouvez aussi choisir «Rien» si vous ne souhaitez pas indiquer de civilité particulière, le courrier ou mailing n'aura alors aucune indication de civilité en tête de lettre.

• Les civilités peuvent aussi être générées en anglais ou en allemand. Pour cela il faut choisir la civilité dans la rubrique Civilité : Mister, Madam... puis de choisir la langue.

| Pourquoi la ville indiquée dans le courrier n'est pas celle que je veux ? | Mailing | 50 |
|---|---|---|

• Pour modifier la ville d'envoi d'un courrier ou d'un mailing vous devez modifier l'Utilisateur.

• Pour cela, on clique sur Utilisateur. Il ne vous reste plus qu'à modifier l'Utilisateur souhaité, ou bien à créer un nouvel Utilisateur.

| Pourquoi le nom de l'expéditeur apparaît-il trop bas ? | Mailing | 51 |
|---|---|---|

• Ceci est tout à fait normal dans la mesure où lors de l'impression votre nom apparaîtra juste en dessous de votre courrier ou de votre mailing.

| Comment insérer une tabulation dans un texte ? | Mailing | 52 |
|---|---|---|

• Le module de traitement de texte intégré dans RP Pro dispose de nombreuses options et notamment la possibilité d'insérer des tabulations dans un texte. Normalement, une tabulation provoque le passage à la rubrique suivante. C'est pourquoi, pour insérer une rubrique dans un texte, il faut taper : Option (Alt) + Tabulation sur Mac et Contrôle (Ctrl) + Tabulation sur PC.

• À noter :
Cette tabulation peut être paramètre de deux manières. Soit dans le choix Format de texte du menu Format (en choisissant ensuite l'option Paragraphe puis l'option tabulation), soit directement dans la réglette de texte, si celle-ci est affichée. Pour afficher la réglette de texte, on passera par le menu Affichage, en choisissant Réglette de Texte.

| Comment modifier la mise en page d'un courrier ou d'un mailing ? | Mailing | 53 |
|---|---|---|

• Il est possible de modifier le style d'un courrier ou d'un mailing. Pour cela vous devez utiliser le menu Format afin de choisir comme dans un traitement de texte classique : la police, le corps, le style, l'alignement, l'interlignage et la couleur.

• Vous pouvez aussi modifier l'ensemble de la mise en page du mailing. Pour cela, vous devez avoir le mot de passe principal. Ensuite, il vous suffit d'aller dans le menu du haut Affichage, puis Mode Modèle. Là, il vous est possible de bouger les différents éléments du modèle. Pour cela, il est préférable de maîtriser FileMaker Pro. Pour plus d'information sur FileMaker Pro, vous pouvez activer le menu Aide en haut à droite, puis Aide FileMaker Pro.

| Comment envoyer des messages E-mail ? | E-mail | 54 |
|---|---|---|

• Pour créer un courrier rapidement avec l'adresse E-mail d'une personne :
- Il suffit de cliquer sur le logo Email à côté de l'adresse Email de la personne. RP Pro créera alors un nouveau message avec cette adresse. À vous de saisir le texte et le sujet du message.

• Pour faire un Emailing qui soit envoyé à plusieurs personnes :
- Vous cliquez sur le bouton «(e)Mailing», vous choisissez votre N° de Mailing. Ensuite, vous cliquez sur le bouton «Emailing» pour générer votre message E-mail dans votre logiciel de courrier électronique.

• Si votre fournisseur d'accès Internet vous impose de faire des envois d'emailing par groupe de 100 destinataires, par exemple, vous choisissez dans le menu Nbre d'Envoi : 100. Nous vous conseillons 49, afin de ne pas apparaître comme un spammeur.

• Si vous souhaitez éliminer les doublons (adresses email identiques) avant l'envoi, il vous faudra choisir "Oui" dans le menu «Sup Doublon».

• Si vous souhaitez envoyer un message séparé pour chaque destinataire, cliquez sur le bouton «Email 1 par 1». Le logiciel créera alors un message Email différent pour chacun de vos destinataires, qui sera envoyé automatiquement, avec une pièce jointe si vous en avez ajouté une. Vous pouvez personnaliser cet emailing en ajoutant le prénom de la personne, son prénom et son nom, etc. Pour cela il suffit de cliquer sur les boutons EmailPrénom, EmailPrénomNom, etc. Le logiciel ajoutera alors l'information dans le corps du texte de votre Emailing. Si vous souhaitez vérifier vos Email 1 par 1 avant l'envoi, choisissez «Envoi Direct» : "Non". Ceci vous pemettra d'avoir un brouillon modifiable, avant envoi, dans votre logiciel de courrier électronique.

• Si votre logiciel de courrier électronique n'est pas Outlook ou Mail, vous pouvez choisir dans la liste des logiciels : smtp. De cette façon RP Pro enverra vos courriers électroniques directement via votre serveur smtp, sans passer par votre logiciel de courrier. Dans ce cas vous devez définir quel est votre serveur smtp : smtp.orange.fr, smtp.free.fr, etc. Le paramétrage complet du smtp se fait dans la partie Utilisateur.

• Dans le cas du smtp, l'expéditeur sera celui définit dans RP Pro, il est donc nécessaire de vérifier que l'expéditeur est bien le bon : Prénom Nom et surtout adresse Email de l'expéditeur.

• Si vous souhaitez envoyer des messages en html, vous devez choisir comme logiciel smtp, car l'envoi de messages en html n'est pas possible directement avec votre logiciel de courrier électronique. De plus, vous devez choisir le format : html. Vous pourrez prévisualiser votre document html en cliquant sur Voir, lorsque vous êtes dans la partie Emailing du logiciel.

• Si vous souhaitez envoyer plusieurs pièces jointes, vous devez choisir comme logiciel : smtp.

• Si vous souhaitez mettre à jour votre fichier, vous pouvez cliquer sur le bouton «Mise à Jour» puis sur «Go». Ceci enverra un texte personnalisé pour chacun de vos journalistes avec les informations dont vous disposez (Fonction, Rubrique, Support, Adresse, Coordonnées téléphoniques, Email).
- Vous pouvez modifier le texte d'introduction en changeant le texte qui se trouve à droite (Texte d'introduction). Le résultat s'affichera sur la partie gauche de l'écran (Texte qui sera envoyé).

| Comment supprimer un groupe de lignes de suivis, de parutions, de produits, etc. ? | Suivi | 55 |
|---|---|---|

• Imaginons que vous souhaitez supprimer tous les suivis qui concernent l'année 2008 et 2009 :
- Dans la fiche journaliste, on clique sur «Suivi», puis sur «Rapport».
- Une fois dans le rapport, on clique sur Rechercher en haut à gauche.
- Dans la case date, on tape : 01/01/2008...31/12/2009
- On clique sur «Go» pour valider la recherche.
- Le logiciel nous présente tous les suivis de 2008 et de 2009.
- En haut du logiciel, on active le menu : Enregistrements->Supprimer les enregistrements trouvés.
- On valide en faisant : Tout supprimer.

• Pour accéder au suivi de vos journalistes, vous devez cliquer sur le bouton «Suivi» lorsque vous êtes sur la fiche d'un contact. Les informations sur le suivi fonctionnent de la même façon que les parutions.

• Pour créer un nouveau suivi on clique sur le bouton «Ajouter à 1». Cette opération crée une nouvelle ligne de suivi dans la base de données Suivi qui est visible dans la fiche. Vous disposez de plusieurs rubriques pour suivre vos contacts :

- Date : c'est la date du prochain appel à réaliser (À Faire), ou la date de l'appel réalisé (Ok).

- Sujet : c'est le sujet de la relance : opération, dossier de presse, conférence à déterminer.

- Résultat : c'est le résultat obtenu après relance du journaliste.

- À Faire : vous permet de déterminer quelles sont les relances à faire ou déjà faites. Vous pouvez saisir les valeurs : Ok, À Faire, ou d'autres valeurs.

- Responsable : c'est la personne qui est responsable de l'opération presse. Ceci est à utiliser pour les services composés de plusieurs attachés de presse.

- Support, c'est le média pour lequel le suivi est réalisé. Par défaut, c'est le support principal du journaliste, mais si c'est un pigiste, vous pouvez choisir un autre média.

• Pour déterminer les personnes à relancer, vous pouvez rechercher les journalistes par le code de votre opération presse, afin d'obtenir tous les contacts à relancer. Ensuite, il ne reste plus qu'à gérer chacune des relances en créant des nouveaux suivis.

• Pour supprimer une ligne de suivi on active la ligne correspondante et on clique sur le bouton «Supprimer». Si l'on souhaite supprimer de nombreux suivis on ouvrira la base de données Suivi en cliquant sur le bouton «Rapport» et on supprimera, alors, directement dans cette base de données les suivis à éliminer, en utilisant dans le menu Enregistrement : Supprimer les enregistrements trouvés.

• Si on veut retrouver uniquement les relances à faire pour une opération on utilisera le bouton «Rechercher», présent juste en dessous du bouton gris Suivi. L'ordinateur nous demande alors quelle est l'opération recherchée (Sujet) et quel est le Genre (Ok ou À Faire). Vous retrouvez alors uniquement les journalistes à relancer pour cette opération.

• Il est possible d'ajouter une ligne de suivi à un groupe de journalistes. Pour cela on clique sur le bouton «Ajouter» puis on donne les informations concernant la ligne de suivi à créer : date, sujet, responsable... On clique ensuite sur «Puis cliquer ici».

• Si l'on veut créer un rapport des suivis réalisés, on clique sur le bouton «Rapport» afin d'ouvrir la base de données Suivi. Ensuite, il ne vous reste plus qu'à rechercher les suivis que vous souhaitez imprimer, avant de procéder à l'impression ou l'export des informations.

• Si vous souhaitez voir uniquement vos propres suivis, vous devez aller sur votre fiche Utilisateur (bouton «Utilisateur» dans Contact) et sélectionner "Oui" dans la case : «Je veux voir uniquement mes suivis».

• Il est possible d'avoir chaque jour la liste des personnes à contacter à l'ouverture du logiciel, pour cela dans votre fiche Utilisateur, vous devez sélectionner "Oui" dans la case : «Je souhaite voir à l'ouverture mes contacts à relancer».

| Comment attribuer des N° de seating à des journalistes ? | Suivi | 57 |
|---|---|---|

• Pour créer vos N° de Seating, vous pouvez rechercher dans la base Contact les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un N° de seating. Vous activez la partie Suivi, puis vous cliquez sur le bouton «Ajouter». Dans le menu qui s'affiche, vous tapez comme sujet : "Défilé 2012", par exemple. Ensuite, il ne reste plus qu'à saisir vos N° de Seating pour chacune des personnes.

• Pour imprimer vos étiquettes de Seating : On va dans le Rapport des Suivis, on clique ensuite sur «Seating», là on choisit le sujet du défilé (exemple "Défilé 2012) et on peut cliquer sur «Étiquette». Il ne reste plus qu'à choisir le format que l'on souhaite utiliser pour l'impression.

• Pour attribuer les seatings vous pouvez aussi utiliser, dans la partie Seating du logiciel : «Attribuer Seat» qui va mettre automatiquement des places de seatings aux différents journalistes sélectionnés. Auparavant, vous pouvez trier vos journalistes par ordre d'importance en cliquant sur «Prioritaire». Ceci vous permettra d'avoir en tête de liste les journalistes qui on la case Prioritaire remplie avec "Oui".

• De même, vous pouvez appuyer sur la touche «Vider Seat», afin de remettre à zéro les N° de Seating déjà attribué.

• Une fois vos seatings attribués, vous pouvez cliquer sur «Remplir Salle», afin que le logiciel réalise pour vous le plan de salle des seatings. Si vous cliquez sur «Vider Salle», le logiciel supprimera les journalistes de la salle. «Voir Salle» vous permet, évidemment de visualiser et d'imprimer la salle.

• Pour connaître la position d'un journaliste en particulier dans la salle, il vous suffit de cliquer sur «V» et le journaliste recherché s'affichera en rose dans la salle.

| Comment faire un rapport des suivis sur un seul sujet ? | Suivi | 58 |
|---|---|---|

• Il vous suffit de cliquer dans Contact sur «Suivi», puis «Rapport», on clique sur «Rechercher» en haut à gauche. On tape le sujet recherché. On valide en cliquant sur «Go».

• Si l'on souhaite rechercher deux sujets en même temps :
- On clique sur le bouton «Rechercher» en haut à gauche dans la liste des suivis.
- On tape le sujet recherché.
- On clique à nouveau sur Rechercher en haut à gauche.
- On tape le deuxième sujet dans la case Sujet.
- On valide en cliquant sur «Go».

| Comment faire un rapport des suivis sur une période ? | Suivi | 59 |
|---|---|---|

• Lorsqu'on est dans la liste des suivis (bouton «Rapport» dans «Suivi») :
- On clique sur «Rechercher» en haut à gauche.
- On active la rubrique Date.
- On tape, par exemple, pour une recherche sur l'année 2009 :
01/01/2009...31/12/2009, ou bien 2009
- On valide on cliquant sur «Go».

• Si l'on souhaite rechercher un sujet et une période, on procède de la manière suivante :
- On clique sur «Rechercher» en haut à gauche.
- On active la rubrique Date.
- On tape, par exemple, pour une recherche sur l'année 2010 :
01/01/2010...31/12/2010, ou 2010
- Dans la case Sujet, on tape le sujet recherché, exemple "Défilé 2010".
- On valide on cliquant sur «Go».

| Comment utiliser les informations sur les suivis dans Excel ? | Suivi | 60 |
|---|---|---|

• Il vous suffit de cliquer sur «Suivi», puis sur «Rapport» pour ouvrir la base de données Suivi. Vous recherchez les suivis qui vous intéressent et vous cliquez sur le bouton «Exporter», puis sur Continuer.

- On choisit, ensuite, les informations que l'on souhaite retraiter au sein de Excel, en double-cliquant dessus dans la colonne de gauche, pour les faire apparaître dans la colonne de droite.
- Le fichier Excel s'ouvre ensuite automatiquement.

| Comment réaliser une présentation graphique des suivis ? | Suivi | 61 |
|---|---|---|

• Il est possible d'avoir une présentation graphique de vos suivis en cliquant dans le Rapport des suivis sur le bouton Graphique. Vous pouvez ensuite choisir de réaliser des graphiques sur toutes les options disponibles en cliquant sur Tous. Ou bien vous pouvez choisir de réaliser un graphique sur un seul sujet en cliquant sur son nom : Type de Suivi, Type de Produit, Type de Support, etc.

- RP Pro créera alors un nouveau message Email comportant, en pièce jointe au format pdf, la présentation graphique de vos suivis.

| Comment créer une nouvelle parution pour un journaliste ? | Parution | 62 |
|---|---|---|

• Vous pouvez suivre les parutions réalisées par chacun de vos journalistes directement à partir de leurs fiches. Pour cela il vous suffit de cliquer sur «Parution» pour accéder au suivi des parutions.

• Vous pouvez créer, directement à partir de cet écran, une nouvelle parution pour ce contact. Pour cela il vous suffit de cliquer sur «Ajouter à 1» et de saisir les informations sur cette parution : date, sujet, taille, titre,visuel et autres. Le bouton «Supprimer» vous permet de supprimer une parution en la sélectionnant au préalable dans la liste des parutions. Le bouton «Rapport» vous permet d'ouvrir la base Parution, afin d'imprimer un rapport.

• Si le journaliste, qui a réalisé votre retombée presse, n'existe pas dans vos contacts et que vous ne souhaitez pas le créer, il vous faut cliquer sur «Nouveau» :
- Vous saisissez les informations de la parution sans donner de N° de Contact.
- Dans la case Contact à droite, vous tapez le nom du journaliste si nécessaire.

| Comment faire un rapport des parutions publiées ? | Parution | 63 |
|---|---|---|

• Lorsque vous êtes sur la fiche d'un journaliste, il vous suffit d'afficher les informations sur les parutions en cliquant sur le bouton «Parution», puis de cliquez ensuite sur le bouton «Rapport» qui se trouve à droite du bouton «Supprimer».

Ensuite vous recherchez les parutions qui vous intéressent selon vos critères de sélection : sujet, date, type de support... Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur le bouton «Imprimer».

| Pourquoi certaines informations des Parutions ne sont pas modifiées automatiquement ? | Parution | 64 |
|---|---|---|

• Afin de pouvoir conserver l'historique de vos retombées presse, si vous changez une information, par exemple le Prix d'une page de pub d'un support dans la base Support, celui-ci ne sera pas changé automatiquement dans la base Parution.

• Pour modifier les données de vos parutions pour un seul support, on clique sur le bouton «Mise à Jour». Le logiciel nous propose alors de modifier la dernière parution pour ce support ou bien toutes les parutions de ce support.

• Pour forcer RP Pro à modifier les équivalents publicitaires d'un groupe de parutions :
- Dans Contact on clique sur «Parution», puis sur «Rapport» :
- On clique sur le bouton : «Mise à Jour», après avoir fait une sélection des parutions à modifier. Ceci va copier les données actuelles des Support : Prix de page de pub, Diffusion, Nom du Support, etc.

| Comment utiliser les informations sur les parutions dans Excel ? | Parution | 65 |
|---|---|---|

• Il vous suffit de cliquer dans Contact sur «Parution», puis sur «Rapport», de rechercher les parutions qui vous intéressent et de cliquer sur le bouton «Exporter», puis sur Continuer.

- On choisit, ensuite, les informations que l'on souhaite retraiter au sein de Excel, en double-cliquant dessus dans la colonne de gauche, pour les faire apparaître dans la colonne de droite.

- Le fichier Excel s'ouvre ensuite automatiquement.

- Il est aussi possible de générer un graphique de ses parutions en cliquant sur Graphique puis en choisissant le graphique à générer en impression ou en pdf :
- Tous les graphiques
- Type
- Visuel
- Couverture
- Périodicité
- Type Parution
- Type Produit
- Thème
- Pays

| Comment changer le titre d'une liste de parutions ? | Parution | 66 |
|---|---|---|

• Vous pouvez changer le titre par défaut d'une liste de parutions. Lorsque vous êtes dans la liste des parutions (Rapport dans Contact) :
- Vous activez le bouton «Titre»
- Vous modifier le titre.
- Vous revenez à la liste.
- Vous imprimez.

| Qu'est-ce que l'équivalent pub ? | Parution | 67 |
|---|---|---|

• L'Équivalent Pub calcule automatiquement l'équivalence en achat d'espace d'une parution presse en fonction du tarif publicitaire du support et de la taille de la parution réalisée. Ce calcul donne une indication de valeur théorique d'un article.

| Comment intégrer le logo d'un journal et l'image scannée d'une parution ? | Parution | 68 |
|---|---|---|

• Lorsque vous gérez vos parutions dans RP Pro, vous pouvez intégrer vos retombées presse directement dans RP Pro. Pour cela, vous pouvez intégrer les pdf que vous envoient votre fournisseur de retombées presse ou bien scanner vous-même les images. Il est conseillé de scanner les images dans un format et une taille réduits (jpeg, Gif).

• Les formats acceptés par RP Pro sont :
pdf (sur Mac), gif, jpeg, bmp, tiff, pict, eps, png, etc.

• Pour intégrer l'image de la parution, on clique sur «Parution», puis sur «Nouveau», on saisie les différentes informations et on peut cliquer en suite sur «Importer» afin d'importer l'image de la parution et, si nécessaire, l'image de la couverture. Un clic sur pdf permettra de créer un pdf d'une ou de plusieurs parutions. Il est préférable de centraliser les images sur un serveur.

• Si vous souhaitez qu'un logo du journal apparaisse en haut de la parution à imprimer, il est nécessaire que dans la base Support vous ayez intégré les logos des journaux. Cette opération fonctionne de la même manière que les parutions en scannant le logo et en cliquant sur Importer Logo dans la base de données Support.

• Pour imprimer vos parutions avec les logos des journaux, il vous suffit lorsque vous êtes dans une fiche parution (et non dans la liste des parutions) de cliquer sur le bouton Imprimer.

• Attention le logo d'un journal ne peut apparaître dans la parution que si son logo a été importé dans la base de données Support, avant la création de la parution. Si ce n'est pas le cas, vous devez retaper à nouveau le Numéro de Support dans la fiche parution, afin que le logiciel recherche à nouveau les données complètes sur le support et notamment le logo.

• Si vous souhaitez intégrer une parution qui comporte plusieurs pages il vous suffit de créer une deuxième parution en cliquant sur le bouton «Dupliquer», afin d'importer la deuxième page de la parution.

| Comment réaliser une présentation graphique des parutions ? | Parution | 69 |
|---|---|---|

• Il est possible d'avoir une présentation graphique de vos parutions en cliquant dans le Rapport des parutions sur le bouton Graphique. Vous pouvez ensuite choisir de réaliser des graphiques sur toutes les options disponibles en cliquant sur Tous. Ou bien vous pouvez choisir de réaliser un graphique sur un seul sujet en cliquant sur son nom : Type de Parution, Type de Produit, Visuel etc.

- RP Pro créera alors un nouveau message Email comportant, en pièce jointe au format pdf, la présentation graphique de vos parutions.

| Comment supprimer un groupe de vieilles parutions ? | Parution | 70 |
|---|---|---|

• Imaginons que vous souhaitez supprimer toutes les parutions qui concernent l'année 2010 et 2011 :

- Dans la fiche journaliste, on clique sur «Parution», puis sur «Rapport».
- On clique sur «Rechercher»
- Dans la case date, on tape : "2010".
- On clique à nouveau sur «Rechercher»
- Dans la case date, on tape : "2011".
- On clique, en haut, sur «Go» pour valider la recherche.
- Le logiciel nous présente toutes les parutions de 2010 et de 2011.
- On vérifie que cette recherche ne contient aucune parutions récentes.
- En haut du logiciel, on active le menu : Enregistrements->Supprimer les enregistrements trouvés.
- On valide en faisant : Tout supprimer.

• RP Pro vous permet de gérer de manière précise vos shoppings, afin de savoir quels sont les produits sortis, les parutions générées, les produits égarés, les journalistes les plus actifs, le nombre de sorties de l'année...

• Le module Shopping est divisé en trois parties : Les bons de livraison, Produit et Rapport.

• Pour créer un bon de sortie, il faut au préalable créer les produits dans la base Produit. Ensuite, on clique sur «Nouveau» dans Shopping et on sélectionne les informations voulues :
- Nom du journaliste
- Adresse du Support
- Date de sortie
- Responsable du prêt
- Date de retour prévu (si nécessaire)
- Conditions particulières en bas (si nécessaire)

• Les produits sont ajoutés au bulletin de livraison, en les cochant dans la base Produit, puis en cliquant sur Ajouter les produits, en bas.

• Lorsque les produits rentrent, on clique sur la case État et on sélectionne "Entrée". On peut aussi utiliser «Tout rentre» qui va mettre l'état Entrée à l'ensemble des produits de ce shopping. Si le produit est perdu ou offert, on choisit dans la case Etat : "Perdu" ou "Offert". Le produit ne sera, alors, plus disponible et cette information sera visible dans la partie Produit (Dispo).

• Si on utilise des codes barre, on clique sur le bouton «Srotie Code» et on scanne avec la douchette les produits qui doivent sortir. On procède de la même façon pour les retours en cliquant sur «Retour Code».

• Pour imprimer le bon de livraison, on clique sur «Imprimer».

• Afin d'avoir un rapport des sorties de shoppings, on clique sur «Rapport», puis on recherche ensuite les sorties souhaitées par la date, la marque, etc.

• Pour savoir quels sont les produits qui sont en retard, on clique sur «Retard». En rouge à droite est inscrit le nombre de jours de retard.

• Si on clique sur «Réservation», la Sortie du Shopping sera transformée en Réservation.

• Si on clique sur «pdf», le logiciel crée un message électronique à destination du journaliste avec le bulletin de shopping en pièce jointe. L'information sur votre envoi du bulletin de shopping par Email sera rajoutée dans la partie Relance.

• Si on clique sur «Sac», le logiciel imprime une page A4 qui pourra être scotchée sur le sac de shopping, avec mention de l'expéditeur et du destinataire.

• On peut aussi indiquer si une parution a été réalisée à la suite de ce Shopping, afin de vérifier l'efficacité de ses prêts de produits. On utilise pour cela le bouton «Parution» qui se trouve à droite de la liste des poruits prêtés. Ceci va créer une Parution comprenant le Support, le Contact et la Référence du Produit.

Module Produit :
• Pour créer un nouveau produit, lorsqu'on est dans le module Shopping, on clique sur «Ajouter les Produit» et on saisit les informations sur le produit : Descriptif, Couleur, Taille, Marque, Saison, Prix, Référence, N° de Passage, Entrée dans le Stock, Sortie Stock et Photo.

• Pour ajouter ce produit à un Shopping : on le coche, puis on clique en bas sur «Ajouter les produits».

• On peut savoir qu'elles sont les produits disponibles, en consultant la colonne "Dispo". Cette colonne est exacte, si vous avez correctement suivi les rentrées des produits dans le module Suivi. Si la case Disponible indique "Error" c'est que ce produit a été sorti deux fois, il vous faut donc basculer l'une des sorties de ce produit en entrée dans le bulletin de shopping correspondant.

• On peut saisir les produits à la suite, lors de l'arrivée d'une nouvelle collection par exemple, afin de pouvoir créer des bons de livraisons, sans avoir à créer les produits à chaque fois.

• On peut aussi les Importer avec le bouton Importer, en utilisant un fichier Excel, par exemple.

• Pour imprimer les étiquettes avec codes barre on clique sur «Code Barre», puis on choisit le format d'impression (A4 ou bien étiquette une par une).

• Pour importer les photos, on clique sur «Historique», puis on clique sur «Importer».

• Lorsqu'un produit sort définitivement du stock, il faut cliquer sur la case "Sortie Stock", pour mettre la date du jour

| Comment réaliser une présentation graphique des shoppings ? | Shopping | 72 |
|---|---|---|

• Il est possible d'avoir une présentation graphique de vos shopping en cliquant dans le Rapport des shopping sur le bouton Graphique. Vous pouvez ensuite choisir de réaliser des graphiques sur toutes les options disponibles en cliquant sur Tous. Ou bien vous pouvez choisir de réaliser un graphique sur un seul sujet en cliquant sur son nom : Parution, Type de Produit, Saison etc.

- RP Pro créera alors un nouveau message Email comportant, en pièce jointe au format pdf, la présentation graphique de vos shopping.

| Comment supprimer des vieux shoppings ? | Shopping | 73 |
|---|---|---|

• Imaginons que vous souhaitez supprimer tous les Shoppings qui concernent l'année 2009 et 2010 :

- On ouvre le module Shopping (bulletin de livraison).
- On clique sur «Rechercher».
- Dans la case date, on tape : "2009".
- On clique à nouveau sur «Rechercher»
- Dans la case date, on tape : "2010".
- On clique en haut sur «Go» pour valider la recherche.
- Le logiciel nous présente tous les shoppings de 2009 et de 2010.
- On vérifie que cette recherche ne contient aucun shoppings récents.
- En haut du logiciel, on active le menu : Enregistrements->Supprimer les enregistrements trouvés.
- On valide en faisant : Tout supprimer.

| Comment gérer des accréditations ou des invitations ? | Salon | 74 |
|---|---|---|

• RP Pro possède un module Salon qui vous permet de gérer des accréditations à un salon, un festival, à une soirée, etc.

• Pour accréditer un Contact, il suffit dans la fiche du Contact de Cliquer sur «Salon», puis sur «Ajouter à 1», ceci crée une nouvelle ligne de Salon où vous pouvez ajouter le nom du Salon ou du Festival, la Date d'Arrivée, la Date de Départ, l'Hôtel, la Date Badge et le Paiement.

• Pour avoir une vue globale sur vos accréditations, vous pouvez cliquer sur «Rapport» afin d'avoir la liste de toutes vos accréditations. Dans ce Rapport, vous pouvez cliquer sur Rechercher afin d'avoir, par exemple, uniquement les accréditations ou invitations d'un seul salon ou festival.

• Dans ce Rapport, vous pouvez aussi indiquer des informations complémentaires, comme : le N° de Badge, Reçu, Type de Paiement, Date du Badge, Nombre de Nuité.

• Vous pouvez, bien sûr, comme dans les autres Rapports : Imprimer, Exporter vers Excel, ou générer un pdf du Rapport.

| Comment gérer ses factures ? | Gestion | 75 |
|---|---|---|

• Le module Gestion, nécessite un mot de passe spécifique, pour pouvoir accéder aux données et les modifier. Si vous le connaissez pas n'hésitez pas à nous le demander.

• Il est possible de facturer directement avec le logiciel RP Pro. Pour cela, il suffit de cliquer sur «Facture» lorsqu'on est dans Contact, puis de cliquer sur «Ajouter à 1» pour créer une facture. On choisit les produits qui sont facturés au client. Il est préférable de créer auparavant les contacts, que vous souhaitez facturer. Pour imprimer votre facture, il suffit de cliquer sur «Facture», puis sur «Imprimer». Vous pouvez aussi envoyer votre facture par Email en cliquant sur «pdf». Il est d'ailleurs possible de changer l'adresse Email, par exemple, par une adresse Email plus spécifique pour la comptabilité de la société.

• Le module Gestion dispose d'une base de données articles qui vous permet de définir les produits que vous facturez. On y accède en cliquant sur «Article». Lorsque vous choisissez un article pour votre facture vous devez indiquer la quantité et vous pouvez choisir de modifier le montant HT unitaire, afin de moduler vos factures.

• Un clic sur «Rapport» vous permet de voir la liste de vos factures et le détail des produits facturés pour chacune des factures. Vous pouvez utiliser cette liste pour communiquer à votre comptabilité un rapport des ventes et des encaissements. Par exemple, pour l'encaissement de mai 2013, il suffira de taper en mode recherche 05/2013 dans la case "Date de Paiement". Pour les ventes de mai 2013, il faudra taper, après avoir cliqué sur «Rechercher» 05/2013 dans la case "Date de Commande". Ensuite, il ne vous restera plus qu'à cliquer sur «Exporter», afin d'envoyer vos données à votre Comptabilité.

• En cliquant sur «Retard», vous obtenez la liste des factures qui ont dépassé votre date d'échéance. Ensuite vous pouvez cliquer sur «Relance Email», afin d'envoyer un Email de relance sur chacune de vos factures.

• En cliquant sur «CA Mensuel» vous obtiendrez le chiffre d'affaires mensuel en HT, TVA et TTC pour chaque mois de l'année.

• Dans la partie «facture» de Contact il est aussi possible de voir directement les factures en retard en cliquant sur «Retard». Si on clique sur «Voir» on accède directement à la facture choisit.

| Comment contrôler les modifications ou annuler une modification avec Big Brother ? | Big Brother | 76 |
|---|---|---|

• RP Pro dispose d'une fonctionnalité appelée «Big Brother» qui permet de suivre les modifications réalisées par les utilisateurs. Cette fonctionnalité permet de connaître :
- les suppressions d'information
- les modifications d'information
- les exportations de données
- les connections à distance sur le logiciel
- les suppressions de doublons

• Pour les contacts, il vous suffit d'aller dans l'onglet "Notes", puis de consulter la case "Historique", afin de savoir qui a modifié quoi sur chacune des fiches Contact.

• Pour savoir qui a modifié les informations des autres bases de données et quelles étaient les informations présentes auparavant, il faut cliquer sur le bouton «Big Brother». Les modifications sont triés par ordre de création. Pour consulter les dernières modifications il faut donc regarder la fin de la liste. Comme les autres base de données de RP Pro, on peut, bien sûr, chercher un type de modification ou bien l'utilisateur qui a modifié, la date de modification, etc. Il est possible de recopier ces informations pour les remettre là où elles ont été supprimées.

• De plus, il est possible d'annuler une modification en cliquant directement sur le titre du champ dans les base de données Contact, Support et Produit. Par exemple, dans la base de données Contact, si vous cliquez sur "Tél Portable", le logiciel vous proposera de revenir à la valeur saisie auparavant.

• Si vous avez supprimé par erreur un Contact, il est possible de le recréer en cliquant sur le bouton Recréer dans Big Brother. La fiche de ce Contact sera alors automatiquement recréé.

• En cliquant sur Suivi vous pourrez obtenir des statistiques sur les suivis réalisés par les utilisateurs du logiciel par mois, par année et par type de suivi.

| Comment gérer ses rendez-vous ? | Agenda | 77 |
|---|---|---|

• Si vous cliquez sur Agenda vous accédez à une gestion de planning consultable par tous les utilisateurs de RP Pro. Cette Agenda peut-être utilisé pour gérer une salle de réunion, une salle de shopping ou les rendez-vous de chacune des personnes du service.

- Pour créer une nouvelle personne il suffit de cliquer sur «Nouv Perso» et de taper ensuite le nom de la personne ou de la salle.

- Les flèches suivant et précédent permettent de passer d'une semaine à l'autre.

- Pour trouver l'Agenda d'une personne en particulier, il suffit de cliquer sur «Rechercher», de choisir son nom dans la liste et de valider la recherche en cliquant sur «Go».

- Pour supprimer des semaines, il suffit de se placer au début de l'Agenda d'une personne (avec la flèche «Précédent») et de cliquer ensuite sur «Supprimer».

- Un clic sur «Aujourd'hui» affiche tous les Agendas de la semaine en cours.

| Comment accéder rapidement à un mot dans une liste ? | Astuces | 78 |
|---|---|---|

• Lorsque vous souhaitez chercher, ou saisir, une valeur présente dans une liste de valeur, vous pouvez accéder de manière rapide à cette valeur. Par exemple, pour attribuer le support Biba à un journaliste, lorsque la liste des supports s'affiche, on tape rapidement les lettres «b» et «i», afin d'atteindre le premier mot qui commence par «Bi». Vous pouvez aussi utiliser les flèches de navigation de votre clavier, afin de faire défiler rapidement la liste des valeurs..

| Quels sont les raccourcis clavier ? | Astuces | 79 |
|---|---|---|

• Comme dans toutes applications, il est parfois plus simple d'utiliser les raccourcis clavier pour certaines opérations. Pour gagner du temps dans l'exécution de vos actions vous pouvez taper les raccourcis clavier suivants :

- Imprimer : Ctrl (ou cmd)+P
- Quitter : Ctrl (ou cmd)+Q
- Tout sélectionner : Ctrl (ou cmd)+A
- Copier : Ctrl (ou cmd)+C
- Coller : Ctrl (ou cmd)+V
- Rechercher : Ctrl (ou cmd)+F
- Dupliquer la fiche : Ctrl (ou cmd)+D
- Supprimer la fiche : Ctrl (ou cmd)+E
- Trier : Ctrl (ou cmd)+S
- Remplacer : Ctrl (ou cmd)+=
- Afficher toutes les fiches : Ctrl (ou cmd)+J
- Ignorer la fiche : Ctrl (ou cmd)+T
- Ignorer les fiches : Ctrl (ou cmdf)+Majuscule+T

• Ces raccourcis clavier sont visibles directement dans chacun des menus du programme. En haut de l'écran, les rubriques Fichier, Édition, Affichage... vous permettent d'accéder à l'ensemble des fonctions et des différents raccourcis clavier.

| Comment éviter de taper une date en entier ? | Astuces | 80 |
|---|---|---|

• Lors de la saisie d'une date, vous pouvez éviter de taper l'année si cette date correspond à l'année en cours. En effet si vous ne tapez aucune date, le logiciel se chargera d'imputer directement l'année en cours à la fin de votre date. Cette fonctionnalité est valable aussi bien en saisie que lors d'une recherche.

• Lors d'une recherche on peut date dans une case date directement l'année, afin de rechercher uniquement cette année. Exemple dans le Rapport des Suivis on peut saisir lorsqu'on recherche : 2012. Ceci nous permettra d'avoir tous les Suivis de 2012.

• On peut faire la même chose pour trouver seulement un mois, en saisissant : 03/2012, dans la case date recherchée. Ceci nous évitera de taper un encadrement de date, plus long à saisir, comme : 01/03/2012...31/03/2012.

| Comment utiliser le glisser-déposer ? | Astuces | 81 |
|---|---|---|

• Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour copier le contenu d'une rubrique et le déposer dans une autre rubrique. Pour cela il vous faut sélectionner tout le contenu de la rubrique (cmd + A ou Ctrl + A) puis avec la souris de votre ordinateur, le glisser sur une autre rubrique ou même sur un fichier extérieur qui accepte le glisser déposer.

• Notes : Lorsque l'on fait glisser le contenu d'une rubrique vers une autre, la rubrique de départ reste activée. Ceci permet de supprimer le contenu de la rubrique de départ sans avoir à cliquer dessus à nouveau.

| Comment copier la même valeur dans plusieurs fiches ? | Astuces | 82 |
|---|---|---|

**Ce type d'opération est à réaliser avec beaucoup de prudence**, car le remplacement écrase toutes les anciennes données qui existaient dans la rubrique sans aucune possibilité de revenir en arrière.

• La fonction remplacer est une fonction très pratique puisqu'elle vous permet de remplacer dans l'ensemble des fiches sélectionnées le contenu de la rubrique par le contenu que vous avez saisi. Ce module fonctionne de la manière suivante :

- Si vous souhaitez, par exemple, remplacer dans les fiches de 5 contacts que vous avez sélectionnées dans la base Contact, le contenu de la rubrique Fonction, par le mot RC : Il vous suffira de vous positionnez sur la première fiche, des contacts que vous avez sélectionnés, de tapez le mot "RC" dans la rubrique Fonction et de tapez Ctrl (ou cmd)+= ou bien de passer dans le menu Mode du haut de l'écran et de sélectionner Remplacer. Un message de confirmation vous permettra de vous assurer de la nature de l'opération que vous êtes en train de réaliser.

| Comment supprimer une fiche sans message de confirmation ? | Astuces | 83 |
|---|---|---|

• Le message de confirmation d'effacement d'une ou plusieurs fiches est gênant lorsque l'on est pressé. Pour l'éviter il suffit de Taper : Ctrl (ou Commande) + alt (option) + E. On peut aussi appuyer sur le bouton «Supprimer» en gardant la touche alt (option) enfoncée.

| Comment gérer les sauvegardes avec RP Pro en version serveur ? | Astuces | 85 |
|---|---|---|

• La sauvegarde est automatique en version serveur : une fois par jour et une fois par semaine. Il est néanmoins nécessaire de réaliser une sauvegarde externe des données sauvegardées dans :
- Sur Mac : Macintosh/Biliothèque/FileMaker Server/Data/Backup.
- Sur PC : Poste de Travail/C:/Program Files/FileMaker/FileMaker Server/Data/Backup.

• Pour plus d'informations sur le fonctionnement de FileMaker Server, merci de consulter les documents d'aide au format pdf, installés lors de la mise en place du logiciel sur le serveur.

| J'ai un message d'erreur : Le fichier est endommagé ? | Astuces | 86 |
|---|---|---|

• Dans ce cas : il est impératif de nous contacter afin que nous validions, avec vous, la récupération du fichier.

| Quel mot de passe donner à un stagiaire ? | Astuces | 87 |
|---|---|---|

• Vous pouvez utiliser le mot de passe "aze", afin de permettre à un stagiaire de consulter le fichier sans faire de grosses modifications.

• Le mot de passe "aze" ne permet pas de modifier les contacts et les supports. En revanche, il permet de créer des lignes de Suivi, des lignes de Parutions, des Shoppings, et des Notes. Ce mot de passe ne permet pas d'exporter, ni de modifier les listes de valeurs. Ce mot de passe ne permet pas d'accéder aux fiches qui ont la case Confidentiel remplie avec "Oui".

• Vous pouvez aussi utiliser le mot de passe "123" qui permet de tout faire, sauf de supprimer des informations, d'exporter, et de modifier les listes de valeurs. Ce mot de passe ne permet pas d'accéder aux fiches qui ont la case Confidentiel remplie avec "Oui".

• Vous pouvez aussi utiliser le mot "123777" qui permet de tout faire sauf d'accéder aux fiches qui ont la case Confidentiel remplie avec "Oui".

• Pour accéder à la partie «Gestion», il faut un mot de passe spécifique, que nous pouvons vous communiquer.

| Comment réinstaller RP Pro sur un ordinateur ? | Astuces | 88 |
|---|---|---|

• Il faut utiliser le CD-Rom FileMaker Pro, livré lors de l'installation de RP Pro, et l'installer en utilisant les numéros de licences présents sur le CD-Rom. Le nom de la société est : Editions Progress. Il faut réaliser une installation standard en répondant oui à toutes les questions, hormis, à la fin, l'enregistrement du produit auprès de FileMaker.

• Ensuite, si RP Pro est utilisé en réseau, il faut demander à un autre utilisateur de vous envoyer son fichier d'ouverture RP Pro, ou bien nous contacter pour la création du fichier d'ouverture de RP Pro. Si RP Pro n'est que sur un seul ordinateur, alors il suffit de créer sur le bureau un raccourci vers le fichier Contact.fp7, qui se trouve dans le dossier RP Pro.

| Comment optimiser son fichier presse ? | Astuces | 89 |
|---|---|---|

• Au fil du temps RP Pro peut devenir volumineux, ce qui peut ralentir les recherches et les tris. Pour que votre fichier maigrisse un peu, il existe plusieurs solutions.

**Attention : CE GENRE DE MANIPULATION EST RÉSERVÉ AUX GENS QUI SONT REPONSABLES DE RP Pro**

• Il peut être intéressant, par exemple, de supprimer les personnes qui n'ont aucun code. Si elles n'ont aucun code, elles ne sont donc concernées par aucune opération. Pour cela, on fait une recherche en mettant le signe = dans la grande case code. On obtient, alors, la liste des gens qui n'ont aucun code. On vérifie, ensuite, si on veut supprimer toutes ces personnes en les affichant en liste. Dans la liste, on ignore les gens que l'on ne veut pas supprimer. Puis, on revient sur la fiche Contact et on supprime les fiches trouvées, en allant dans le menu en haut :

Enregistrement->Supprimer les enregistrements trouvés

• On peut aussi supprimer les gens qui n'ont pas de prénom, pas de nom et pas d'adresse Email. Même si ces contacts ont des parutions, les parutions ne seront pas supprimées, si on les supprime. Pour trouver ces personnes, on clique sur Rechercher, puis on met le signe = dans les cases : prénom, nom et Email. On valide en cliquant sur «Go». On peut vérifier ces contacts, en cliquant sur Liste, puis Liste Téléphone, par exemple. Puis, on choisit dans le menu du haut :

Enregistrement->Supprimer les enregistrements trouvés

• On peut aussi supprimer les supports qui n'ont aucun contact. Pour cela, on ouvre la base Support, en cliquant sur Support dans la fiche. On clique sur Rechercher en haut à gauche, et on tape le chiffre = dans la case du bas : Nombre de contacts. On valide la recherche en cliquant sur «Go». On obtient un certain nombre de supports, que l'on peut afficher en liste en cliquant sur Liste. Dans la liste, on ignore les supports que l'on souhaite conserver et on peut alors faire comme précédemment :

Enregistrement->Supprimer les enregistrements trouvés

• Idem pour les suivis, on peut par exemple supprimer tous les suivis de 2005 à 2010. Pour cela sur la fiche, on clique sur Suivi, puis sur Rapport. On clique sur Rechercher, dans la case date on tape : 01/01/2005...31/12/2010, on valide en cliquant sur «Go», et on va dans le menu du haut :

Enregistrement->Supprimer les enregistrements trouvés

• On peut faire la même chose pour les parutions, les shoppings, etc.

| Comment éviter les polices exotiques lorsqu'on colle une information ? | Astuces | 90 |
|---|---|---|

• Si vous copiez une information sur un site web pour la coller dans RP Pro, l'information va conserver le style et la police du document web. Pour éviter cela, vous pouvez annuler la copie, avec un Ctrl + Z (PC) ou Commande + Z (Mac), lorsque vous êtes dans la rubrique où venez de copier. Ceci, dans un premier temps, enlève le style de police qui a été copiée. Un deuxième Ctrl + Z ou Commande + Z annulera la copie.

| Comment consulter RP Pro sur mon iPhone ou mon iPad ? | Astuces | 91 |
|---|---|---|

• Il est possible de consulter RP Pro sur votre iPhone ou votre iPad, pour cela il faut télécharger "FileMaker Go" sur l'iTunes Store :
- Connecter votre iPhone ou iPad à votre ordinateur.
- Ouvrez votre logiciel iTunes, choisissez à gauche iTunes Store.
- Ensuite tapez dans le moteur de recherche en haut à droite : FileMaker Go.
- Puis choisissez la version que vous souhaitez télécharger : pour iPhone ou pour Ipad.

• Une fois le logiciel téléchargé sur votre iPhone ou votre iPad, vous disposez d'une application nouvelle, appelée FileMaker Go. Pour ouvrir RP Pro :
- Cliquer sur «Navigateur de fichiers (Open File Browser)»
- Choisissez dans «Favorite Hosts» : «Ajouter Hôtes (Add Host)» et tapez l'adresse IP externe de votre réseau. Vous pouvez ensuite vous connecter au fichier Contact qui est le fichier central de RP Pro.

• Lorsque vous êtes dans RP Pro avec un iPhone, vous aurez un écran de visualisation des données différent qui permet de chercher un contact et de pouvoir appeler une personne ou lui envoyer un email. Pour appeler votre contact il suffit de cliquer sur son numéro de téléphone afin de composer son numéro. Pour lui envoyer un email, il suffit de cliquer sur son adresse email.

• Le mot de passe et le nom du compte sont identiques (par exemple : aze et aze ou bien 123 et 123).